

Муниципальное казенное учреждение культуры  
«Централизованная библиотечная система»  
Киквидзенского муниципального района  
Волгоградской области

Согласовано  
Начальник отдела по культуре,  
делам молодежи и спорту  
администрации Киквидзенского  
муниципального района  
Волгоградской области

 В.Ф. Бабичев  
«28» июля 2016 г.



Утверждаю  
Директор МКУК «ЦБС»  
 Т.И. Лукшина  
«28» июля 2016 г.



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Настоящие Правила регулируют правовые отношения между библиотекой и пользователем, устанавливают права и обязанности сторон, ответственность, определяют порядок записи в библиотеку, условия пользования фондом документов.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Киквидзенского муниципального района Волгоградской области» (МКУК «ЦБС») - совокупность общедоступных библиотек, учрежденная администрацией Киквидзенского муниципального района Волгоградской области для оказания муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки». МКУК «ЦБС» представляет собой добровольное объединение библиотек в структурно-целостное учреждение, является информационной, культурной, просветительской организацией, располагающей организованным фондом документов и предоставляющей их во временное пользование физическим и юридическим лицам. Основные функции МКУК «ЦБС» определены Уставом.

1.2 В структуру МКУК «ЦБС» входят:

- центральная районная библиотека - 403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, станица Преображенская, улица Ленина, дом 58;
- центральная районная детская библиотека - 403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, станица Преображенская, улица Ленина, дом 58;
- сельские библиотеки – филиалы (СБФ):
  1. Александровская сельская библиотека-филиал №1 - 403236, Волгоградская область, Киквидзенский район, село Александровка улица Центральная, дом 8;
  2. Алонцевская сельская библиотека-филиал №2 - 403228, Волгоградская область, Киквидзенский район, село Алонцево, улица Центральная, дом 54;
  3. Гришинская сельская библиотека-филиал №3 - 403211, Волгоградская область, Киквидзенский район, поселок Гришин, улица Центральная, дом 32;
  4. Дубровская сельская библиотека-филиал №4 - 403225, Волгоградская область, Киквидзенский район, хутор Дубровский, улица Набережная, дом 68;
  5. Ежовская сельская библиотека-филиал №5 - 403235, Волгоградская область, Киквидзенский район, хутор Ежовка, улица Коммунистическая, дом 13;

6. Завязенская сельская библиотека-филиал №6 - 403227, Волгоградская область, Киквидзенский район, село Завязка, улица Первомайская, дом 14;
7. Калачевская сельская библиотека-филиал №7 - 403213, Волгоградская область, Киквидзенский район, хутор Калачевский, улица Центральная, дом 32;
8. Калиновская сельская библиотека-филиал №8 - 403234, Волгоградская область, Киквидзенский район, хутор Калиновский, улица Ленинская, дом 17;
9. Мачешанская сельская библиотека-филиал №9 - 403232, Волгоградская область, Киквидзенский район, село Мачеха, улица Почтовая, дом 30;
10. Мордвинцевская сельская библиотека-филиал №10 - 403212, Волгоградская область, Киквидзенский район, хутор Мордвинцево, улица Центральная, дом 13;
11. Озеркинская сельская библиотека-филиал №11 - 403238, Волгоградская область, Киквидзенский район, хутор Озерки, улица Центральная, дом 34;
12. Петровская сельская библиотека-филиал №12 - 403233, Волгоградская область, Киквидзенский район, хутор Буденный, улица Буденного, дом 39;
13. Расстригинская сельская библиотека-филиал №13 - 403224, Волгоградская область, Киквидзенский район, хутор Расстригин, улица Центральная, дом 10;
14. Семеновская сельская библиотека-филиал №14 - 403231, Волгоградская область, Киквидзенский район, село Семеновка, улица Синельникова, дом 31;
15. Страховская сельская библиотека-филиал №15 - 403226, Волгоградская область, Киквидзенский район, хутор Страхов, улица Центральная, дом 24;
16. Чернореченская сельская библиотека-филиал №16 - 403233, Волгоградская область, Киквидзенский район, хутор Чернолагутинский, улица Центральная, дом 23;
17. Ширяевская сельская библиотека-филиал №17 - 403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, хутор Ширяевский, улица Преображенская, дом 44.

1.3 Библиотеки, входящие в МКУК «ЦБС», общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности.

1.4 Основная форма обслуживания в библиотеках - предоставление документов во временное пользование в режиме абонемента и в режиме читального зала.

*Примечание:* Лица, временно проживающие на территории Киквидзенского района, обслуживаются в библиотеках МКУК «ЦБС» в режиме абонемента - в соответствии с Положением о залоге; в режиме читального зала - на общих основаниях.

1.5 Пользование библиотеками, входящими в МКУК «ЦБС», - бесплатное.

1.6 Настоящие Правила действуют во всех структурных подразделениях МКУК «ЦБС».

1.7 Режим работы:

- режим работы структурных подразделений устанавливается администрацией МКУК «ЦБС»;
- информация о режиме работы размещается на входе в библиотеку;
- администрация работает с 8.00 ч. до 17.00 ч. ежедневно (кроме субботы, воскресенья);
- центральная районная библиотека открыта для пользователей:  
с 8.00 ч. до 18.00 ч.  
воскресенье: с 8.00ч. до 17.00ч. (перерыв с 12.00 ч. до 13.00ч.)  
суббота – выходной;
- центральная районная детская библиотека открыта для пользователей:  
с 8.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв с 12.00 ч. до 13.00ч.)  
суббота - выходной; в летний период суббота, воскресенье - выходной.

1.8 Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах»;
- Законом Российской Федерации «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- правовыми актами Волгоградской области в сфере библиотечного дела;
- Уставом МКУК «ЦБС».

1.9 Правила пользования МКУК «ЦБС» (далее - Библиотекой) могут изменяться и дополняться по мере необходимости.

## **2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

2.1 Пользователями Библиотеки являются физические или юридические лица, пользующиеся услугами Библиотеки.

2.2 Пользователи Библиотеки имеют право:

- получать информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- иметь полную информацию о составе фонда через систему каталогов и картотек, а также через другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать из фонда Библиотеки во временное пользование документы или копии фрагментов документов на дом или для пользования в читальном зале, а так же по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке. Репродуцирование книг полностью и нотных текстов не допускается;
- пользоваться компьютерами, специально установленными в Библиотеке для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования;
- участвовать в деятельности попечительских советов, читательских клубов по интересам, оказывать благотворительную, спонсорскую помощь;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки, вносить предложения по улучшению работы Библиотеки и ее структуры.

2.3 Стать пользователем центральной районной библиотеки имеет право:

- каждый житель Киквидзенского района,
- а также каждый гражданин, заинтересованный в услугах, оказываемых центральной районной библиотекой.

2.4 Стать пользователем сельской библиотеки – филиала имеет право:

- каждый житель данного населенного пункта,
- а также каждый гражданин, заинтересованный в услугах, оказываемых сельской библиотекой – филиалом.

2.5 Пользователи детского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в специализированной детской библиотеке, филиалах Библиотеки.

2.6 Пользователь может получить на дом из Библиотеки не более пяти изданий сроком на 30 дней и продлить срок пользования еще до 30 дней, продлевая через каждые 15 дней срок пользования, если на эти документы нет спроса со стороны других пользователей.

2.7 Пользователю детского возраста книги выдаются сроком на 10 дней.

2.8 На документы повышенного спроса устанавливаются сокращенные сроки пользования и особые условия пользования в соответствии с Положением о залоге.

2.9 Редкие и ценные документы, единственные экземпляры справочных изданий, а также материалы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются.

2.10 Лица, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда Библиотеки через внестационарные формы обслуживания. Слепые и слабовидящие имеют право на получение документов из фонда Библиотеки на специальных носителях информации (если таковые имеются). МКУК «ЦБС» (центральная районная библиотека) предоставляет доступ к документам, переданным во временное пользование из фонда ГКУКВО «Волгоградская областная специальная библиотека для слепых».

### **3. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

Права Библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки.

Библиотека имеет право:

3.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе.

3.2 Утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования Библиотекой.

3.3 Осуществлять в качестве юридического лица разрешенную федеральным законодательством и Уставом хозяйственную деятельность для расширения перечня услуг и социально – творческого развития Библиотеки.

3.4 Определять порядок выдачи документов из библиотечных фондов и меру ответственности за его нарушение.

3.5 Определять порядок внесения и сумму залога при предоставлении пользователям во временное пользование редких и ценных документов из библиотечных фондов.

3.6 Применять предусмотренные федеральным законодательством меры по возмещению и компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке в результате нарушения пользователями установленных Правил.

3.7 Использовать финансовые средства, поступившие от дополнительных услуг и возмещения нанесенного Библиотеке ущерба, на пополнение библиотечного фонда, реставрацию документов, а также на мероприятия, обеспечивающие сохранность фондов и другие материальные затраты.

3.8 Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

Пользователи обязаны:

4.1 Соблюдать Правила пользования Библиотекой, правила поведения в общественных местах.

4.2 Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки:

- не калькировать и не делать пометки в книгах, журналах, газетах, не вырывать и не загибать страницы;

- не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- возвращать их в установленные сроки.

4.3 Не нарушать расстановку фондов в открытом доступе, не изымать карточки из каталогов и картотек. Бережно относиться к имуществу Библиотеки.

Оставлять в отведенном месте портфели, дипломаты, сумки.

4.4 Расписаться за каждый полученный документ. При возврате документов в Библиотеку расписка пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

4.5 При получении документов – просмотреть их и в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

4.6 При утере или порче документов заменить их соответственно такими же или признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить их рыночную стоимость.

Стоимость утраченных или испорченных документов определяется в соответствии с Порядком переоценки изданий, утраченных пользователями.

При согласии пользователя добровольно возместить рыночную стоимость утраченных или испорченных документов, указанные суммы вносят непосредственно в бухгалтерию Библиотеки.

4.7 При нарушении сроков возврата документов, полученных на дом (взятых во временное пользование), Библиотека вправе ввести пеню (неустойку): с первого дня после истечения срока пользования документами за каждое издание за каждый просроченный день в соответствии с Положением о начислении пени за несвоевременный возврат изданий пользователями.

4.8 Пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой:

- за задержку документов сверх установленного срока и уклонение от компенсации причиненного ущерба Библиотеке; сроком - до полной ликвидации долга;
- некорректное поведение, грубость и оскорбления по отношению к библиотечным работникам; сроком - на три месяца;
- за неоднократное нарушение Правил; сроком - на один год или постоянно в зависимости от характера допущенных нарушений.

4.9 При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10 За утрату документов из фонда Библиотеки, причинение ущерба Библиотеке несовершеннолетними пользователями ответственность за них несут их родители или другие их законные представители.

4.11 Пользователи обязаны соблюдать инструкции по эксплуатации оборудования, специально установленного для них в Библиотеке.

4.12 Пользователям запрещается:

- при работе на компьютере Библиотеки самостоятельно менять настройки, устанавливать программное обеспечение, пользоваться сайтами экстремистской направленности, создавать цифровые копии документов из фондов Библиотеки; без разрешения сотрудника Библиотеки пользоваться своими дисками, флеш-картами и другими съемными носителями информации.

*Примечание:* Библиотека не несет ответственности за информацию, предоставляемую пользователям в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

- проводить собрания, проповедовать, торговать, размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации Библиотеки;
- передавать взятые из Библиотеки документы другому лицу без соответствующей записи в его читательском формуляре.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1 Библиотека обязана:

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки;

- информировать пользователей об услугах, предоставляемых Библиотекой;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.
- содействовать формированию у пользователей, особенно детей, информационных потребностей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата Библиотеки;
- в случае отсутствия в фонде Библиотеки необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде Библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами. Сотрудники Библиотеки при выдаче документов обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких – либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. То же при приеме от пользователя возвращаемой им литературы;
- осуществлять хранение и использование персональных данных пользователей с соблюдением требований действующего законодательства.

## **6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

6.1 Запись в Библиотеку (единые правила) осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность; дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. При записи оформляется регистрационная карточка и читательский формуляр. При записи детей до 14 лет заполняется Поручительство (Приложение №1).

6.2 При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и регистрационной карточке. При перемене места жительства, изменении фамилии и др. изменениях пользователь должен сообщить об этом в Библиотеку. Своей подписью пользователь также дает согласие на обработку персональных данных, необходимых с целью обеспечения адресного обслуживания, статистического учета работы Библиотеки, обеспечения сохранности фонда Библиотеки.

6.3 Ежегодно Библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.

## **7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

7.1 Абонемент – форма индивидуального обслуживания или структурное подразделение Библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2 Все граждане, имеющие постоянную прописку в Киквидзенском районе, имеют право пользоваться абонементом центральной районной библиотеки, записавшись в соответствии с порядком записи в Библиотеку (см. п. 6 настоящих Правил), пользование абонементом – бесплатное.

Иногородние, иностранные граждане, имеющие временную прописку, имеют право пользоваться абонементом только под залог в целях повышения сохранности библиотечного фонда (Положение о взимании разового денежного залога с пользователей Библиотеки).

Для абонента детской библиотеки основными группами пользователей, имеющими право бесплатного пользования абонементом, являются дети до 14 лет, их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми.

7.3 Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-ти (пяти) экземпляров документов на срок 30 дней. Срок пользования новыми документами повышенного спроса составляет 10 дней.

7.4 Пользователю детского возраста книги выдаются сроком на 10 дней.

7.5 Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

7.6 Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов.

Через 30 дней (10 дней – см.7.4.) библиотекарь напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов.

Если документы не возвращены, Библиотека может:

- ввести пеню (неустойку) за каждое издание и за каждый просроченный день;
- перевести пользователя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог;
- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

7.7 Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью или личным штампелем библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-3-х классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей на формуляре и Поручительстве.

7.8 Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем. Формуляр читателя на руки пользователю не выдается.

## **8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

8.1 Читальный зал – структурное подразделение Библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения и или форма обслуживания пользователей – предоставление возможности пользоваться документами в помещении Библиотеки.

8.2 Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа пользователь имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению библиотекаря.

8.3 Число документов, выдаваемых в читальных залах, неограниченно.

8.4 Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

8.5 Газеты, журналы выдаются на дом сроком на 5 дней.

8.6 Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ.

8.7 Пользователи детского возраста расписываются в формулярах с 4-го класса.

8.8 Малоэкземплярная учебная литература, справочные издания, издания по искусству выдаются из читального зала на дом постоянным пользователям под залоговую плату на срок не более 10-ти дней. (Положение о взимании разового денежного залога с пользователей Библиотеки).

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1 Пользователи и работники Библиотеки обязаны быть взаимно вежливы, выполнять Правила пользования Библиотекой, бережно относиться к фонду и имуществу Библиотеки.

9.2 Настоящие Правила пользования Библиотекой имеют силу условий договора.

## Поручительство/Договор/

Прошу записать моего сына (дочь)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, год рождения)

в \_\_\_\_\_  
(полное название библиотеки)

Ручаюсь за своевременный возврат им (ею) (мною) документов (книг, журналов). В случае порчи или потери документов

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О поручителя)

обязуюсь компенсировать ущерб, нанесенный Библиотеке. С условиями оказания библиотечных услуг в соответствии с

Правилами пользования \_\_\_\_\_ библиотеки  
(полное название библиотеки)

ознакомлен (а). Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем поручительстве (договоре).

Подпись \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Я согласен (на) с тем, что Библиотека вправе напоминать мне о взятых моим сыном (дочерью) на дом документах, в случае просрочки даты их возврата, путем телефонных звонков

по телефонам \_\_\_\_\_ и почтовых отправлений.

Подпись \_\_\_\_\_